

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного університету
цивільного захисту України
від 13.04.2016 № 80

**Положення про
про юридичний сектор
Національного університету цивільного захисту України**

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус юридичного сектора Національного університету цивільного захисту України, його права, завдання, функції і структуру.

1.2. Юридичний сектор є структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі – Університет).

1.3. Юридичний сектор безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.4. У своїй діяльності юридичний сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом Університету, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням юридичного сектора є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Університету, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Університету у судах.

3. Функції

3.1. Забезпечує правильне застосування і виконання нормативно-правових актів та інших документів в Університеті, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету.

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів, наказів та інших документів з питань діяльності Університету.

3.3. Проводить юридичну експертизу проектів актів, наказів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Університету, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта, наказу чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

3.4. Проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду актів, наказів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.5. Інформує ректора Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.6. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Візує проекти договорів (контрактів) за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, або осіб, що їх заміщують.

3.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

3.8. Захищає права та законні інтереси Університету, відповідно до компетенції, у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.9. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням, аналізує її результати.

3.10. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій.

3.11. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

3.12. Вивчає матеріали ревізій, інвентаризацій та надає ректору Університету висновки щодо правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат.

3.13. Бере участь у розробленні та здійсненні організаційно - правових заходах, спрямованих на зменшення дебіторської та кредиторської заборгованості, ліквідації невиробничих витрат, покращенні фінансово – господарських показників, контролює їх здійснення.

3.14. Розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності Університету та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

3.15. Бере участь в оформленні правовстановлюючих документів на земельні ділянки та нерухоме майно, вивчає законодавство, яке регулює питання збереження державної власності.

3.16. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Університету під час вирішення виробничих та соціальних питань.

3.17. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці в Університеті.

3.18. Надає правову допомогу працівникам Університету, які потребують соціального захисту.

3.19. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Університету, подає пропозиції ректору Університету щодо поновлення порушених прав.

3.20. Веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

3.21. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

3.22. Веде індивідуальну номенклатуру справ.

3.23. Організовує і проводить правове навчання працівникам та особам рядового та начальницького складу Університету, надає консультації з правових питань.

3.24. Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості продукції, робіт, послуг.

3.25. Покладення на юридичний сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі компетенції, не допускається.

4. Права та обов'язки

Юридичний сектор має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Університету.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету, необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

4.3. Залучати за згодою ректора відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним сектором відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Інформувати ректора Університету про покладення на юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами.

5. Керівництво

5.1. Юридичний сектор очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету та погоджується з юридичним управлінням ДСНС України.

5.2. На посаду начальника юридичного сектора Університету призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

5.3. Начальник юридичного сектора Університету підпорядковується ректору Університету та є безпосереднім начальником для працівників сектора.

5.4. Начальник юридичного сектора Університету:

- здійснює керівництво діяльністю юридичного сектора;

- планує роботу юридичного сектора;
- здійснює контроль за роботою працівників;
- розробляє та здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектора;
- подає пропозиції ректору Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного сектора, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- несе персональну відповідальність за стан охорони праці, здійснює безпосереднє керівництво з охорони праці, проводить роботу і здійснює контроль за дотриманням Законодавства України, постанов Уряду, наказів, розпоряджень, інструкцій з питань охорони праці в юридичному секторі;

6. Організація роботи

6.1. Юридичний сектор провадить свою діяльність на основі щорічного плану, який затверджуються ректором Університету.

6.2. Структура та штат юридичного сектора затверджуються наказом Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

6.3. Положення про юридичний сектор затверджується наказом ректора Університету.

6.4. Посадові інструкції начальника та працівників юридичного сектора затверджуються ректором Університету.

7. «Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами»

7.1 У процесі виконання покладених на юридичний сектор завдань, він постійно взаємодіє з структурними підрозділами Університету, а також з іншими організаціями та місцевими та центральними органами виконавчої влади.

7.2. У взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету юридичний сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Мін'юсту, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Кодексом цивільного захисту України, Кодексом законів про працю України, Положенням про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Статутом Університету та цим Положенням.

Начальник юридичного сектора
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу
адміністративної роботи
підполковник служби цивільного захисту

С.С.Щербак